

CÓDIGO DE CONDUCTA PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN CIUDADANA MUNICIPAL

TIJUANA, BAJA CALIFORNIA

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- A la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, cuyo principal objetivo es regular la función de seguridad pública, establecer las atribuciones y estructura, normar la actuación de los elementos de apoyo, cuerpos de policía, unidades administrativas y operativas, fijar los procedimientos de gestión, acuerdo, ejecución y evaluación de las acciones coordinadas con las dependencias del Gobierno Federal, Estatal y en su caso Intermunicipal con base en la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la Ley de Seguridad Pública del Estado de Baja California, y regular la actuación de los órganos complementarios y auxiliares de Seguridad Pública y Protección Ciudadana del Municipio de Tijuana, Baja California

Artículo 2.- Para los efectos de este ordenamiento se entiende por:

- I. Ayuntamiento: Al Órgano de Gobierno Municipal, integrado por el Presidente Municipal, Síndico Procurador y Regidores, elegidos en términos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California;
- II. Secretaría: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.
- III. Comité de Ética: Al Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.
- IV. Código de Conducta: El Código de Conducta de las personas servidoras públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.
- V. Código de Ética: Código de Ética de las personas servidoras públicas del Ayuntamiento de Tijuana.
- VI. Órgano Interno de Control: A la Sindicatura Procuradora del H. Ayuntamiento de Tijuana.

Artículo 3.- El presente Código de Conducta, tiene por objeto orientar y dar certeza a los servidores públicos que integran la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal de la Ciudad de Tijuana, Baja California sobre el comportamiento ético al que debe sujetarse en su quehacer diario para que prevengan conflictos de interés y que delimiten su actuación en situaciones específicas que se puedan presentar, conforme a las tareas, funciones o actividades que involucra el trabajo del Plan Municipal de Desarrollo 2025 – 2027.

Este Código tiene como objeto establecer los compromisos, principios, valores, conductas y reglas de integridad que deberán ser respetados por todos los servidores públicos que laboren en esta Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, esto con la única visión de la confianza ciudadana.

La aplicación de los valores éticos que contiene el presente documento tiene como finalidad, coadyuvar en el cumplimiento eficiente y eficaz de las acciones, actividades, metas y objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y del plan de trabajo de esta Secretaría.

Artículo 4.- El alcance del presente Código de Conducta será de aplicación general para todos los servidores públicos que laboren en esta SSPCM, quienes tendrán la obligación y el compromiso de adecuar su actuar de acuerdo con los valores y reglas de integridad establecidos en su contenido, por lo que es obligación de conocerlos, respetarlos y aplicarlos.

Artículo 5.- El Comité de Ética será responsable de difundir el Código de Conducta entre el personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal, con el apoyo de la Dirección de Control Interno y de Derechos Humanos de esta Secretaría, en los términos descritos en el Código de Ética.

Artículo 6.- El Comité de Ética resolverá los casos no previstos en el Código de Conducta, debiendo hacerlo conforme a los principios y valores contenidos en el Código de Ética, con apego a la demás normatividad aplicable.

Artículo 7.- Las conductas previstas en el presente Código, tienen carácter enunciativo, más no limitativo.

Artículo 8.- La vigilancia en el cumplimiento de las reglas concretas de comportamiento y actuación, en el marco de los valores y principios éticos en el servicio público, son personalísimos de cada persona servidora pública de la Secretaría, por lo que se deberá informar o denunciar ante el Comité de Ética los actos u omisiones que, pueden ser violatorios a los principios y valores éticos establecidos en el presente Código para que se adopten las medidas o investigaciones que en su caso resulten procedentes.

CAPITULO II

VALORES, CONDUCTAS Y REGLAS DE INTEGRIDAD

Artículo 9.- Los valores y características específicas que el personal de la Secretaría, adopta como fundamentales para lograr los objetivos institucionales y que se complementarán con los demás enunciados del Código de Ética, siendo ambos de observancia obligatoria para sus integrantes en el ejercicio de su encargo, son los siguientes:

- a) **Bien común:** Todas las decisiones y acciones de la persona servidora pública deben estar dirigidas a la satisfacción de las necesidades e intereses de la sociedad, por encima de intereses de particulares ajenos al bienestar de la colectividad.
La persona servidora pública no debe permitir que influyan en sus juicios y conducta, intereses que puedan perjudicar o beneficiar a personas o grupos en detrimento del bienestar de la sociedad.
El compromiso con el bien común implica que la persona servidora pública este consiente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a toda la ciudadanía y que representa una misión que solo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.
- b) **Respeto:** Se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos, de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.
- c) **Integridad:** La persona servidora pública debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, la persona servidora pública fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad.
- d) **Honradez:** La persona servidora pública no deberá utilizar su cargo público para obtener algún provecho o ventaja personal o a favor de terceros. Tampoco deberá buscar o aceptar compensaciones o prestaciones de cualquier persona u organización que puedan comprometer su desempeño en el servicio público.
- e) **Imparcialidad:** La persona servidora pública actuara sin conceder preferencias o privilegios indebidos a organización o persona alguna. Su compromiso es tomar decisiones y ejercer sus funciones de manera objetiva sin prejuicios personales y sin permitir la influencia indebida de otras personas.

- f) **Igualdad y no discriminación:** Prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción, o preferencia basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica, la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo.
- g) **Equidad de género:** En el ámbito de sus competencias y atribuciones garantizan que tanto mujeres como hombres accedan a las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.
- h) **Justicia:** la persona servidora pública debe conducirse invariablemente con apego a las normas jurídicas inherentes a la función que desempeña. Respetar el estado de derecho es una responsabilidad que, más que nadie, debe asumir y cumplir. Para ello, es su obligación conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que regulen el ejercicio de sus funciones.
- i) **Transparencia:** El servidor público debe permitir y garantizar el acceso a la información gubernamental, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de los particulares establecidos por la ley. La transferencia en el servicio público que también implica que el servidor público haga un uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su aplicación.
- j) **Rendición de cuentas:** Para la persona servidora pública rendir cuentas significa asumir plenamente ante la sociedad, la responsabilidad de desempeñar sus funciones adecuada y sujetarse a la evaluación de la propia sociedad. Ello la obliga a realizar sus funciones con eficacia y calidad, así como a contar permanentemente con la disposición para desarrollar procesos de mejora continua, de modernización y optimización de recursos públicos.
- k) **Cooperación:** Colaboran entre sí y propician el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

- I) **Liderazgo:** Son guía, ejemplo y promotoras del código de ética y las reglas de integridad; fomentan y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la ley les impone, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Artículo 10.- Las acciones positivas que realizará el personal de la Secretaría para cumplir con los objetivos institucionales serán las siguientes:

- I. Actuar conforme a lo que las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas les atribuyen a su empleo, cargo o comisión, por lo que deben conocer y cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones, facultades y atribuciones;
- II. Conducirse con rectitud sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- III. Satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas por encima de interés particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población;
- IV. Dar a las personas en general el mismo trato, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- V. Actuar conforme a una cultura de servicio orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor desempeño de sus funciones a fin de alcanzar las metas institucionales según sus responsabilidades;
- VI. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VII. Promover, respetar proteger y garantizar los derechos humanos establecidos en la Constitución;
- VIII. Corresponder a la confianza que la sociedad les ha conferido; tendrán una vocación absoluta de servicio a la sociedad, y preservarán el interés superior de las necesidades colectivas por

encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general;

- IX. Evitar y dar cuenta de los intereses que puedan entrar en conflicto con el desempeño responsable y objetivo de sus facultades y obligaciones; y

Artículo 11.- El personal de la Secretaría se abstendrá de realizar las acciones siguientes:

- I. Realizar trato o promesa privada que comprometa al Ayuntamiento.
- II. Ser beneficiario directo o a través de familiares hasta el cuarto grado, de programas de subsidios o apoyos de la dependencia que dirige o en la que presta sus servicios.
- III. Permitir la entrega o entregar subsidios o apoyos de programas gubernamentales como de manera diferente a la establecida en las reglas de operación.
- IV. Brindar apoyos o beneficios de programas gubernamentales a personas, agrupaciones o entes que no cumplan con los requisitos y criterios de elegibilidad establecidos en las reglas de operación.
- V. Proporcionar los subsidios o apoyos de programas gubernamentales en contravención a lo señalado en la Ley General de Delitos Electorales y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas.
- VI. Dar trato inequitativo o preferencial a cualquier persona u organización en la gestión del subsidio o apoyo del programa, lo cual incluye el ocultamiento, retraso o entrega engañosa o privilegiada de información.
- VII. Discriminar a cualquier interesado para acceder a los apoyos o beneficios de un programa gubernamental.
- VIII. Alterar, ocultar, eliminar o negar información que impida el control y evaluación sobre el otorgamiento de los beneficios o apoyos a personas, agrupaciones o entes, por parte de las autoridades facultadas.
- IX. Entregar, disponer o hacer uso de la información de los padrones de beneficiarios de programas gubernamentales diferentes a las funciones encomendadas.
- X. Manifestarse o comunicarse de manera ofensiva, soez, vejatoria o agravante.
- XI. Posponer sin causa justificada a las asignaciones y encomiendas de trabajo que tenga a su cargo.

- XII. Abandonar las instalaciones de la Secretaría para cuestiones de índole personal sin la autorización correspondiente.
- XIII. Retirar de las oficinas, sin autorización previa, cualquier tipo de bien o información de la Secretaría.
- XIV. Cualquier actividad que implique dolo, mala fe o abuso de confianza en el manejo de recursos.
- XV. Hacer uso indebido de la posición de jerarquía para emplear cualquier forma de hostigamiento, discriminación o para faltar al respeto y amenazar.
- XVI. Utilizar las quejas y denuncias con fines de revanchismo, represión, o cualquier otra actitud que no sea objetiva y debidamente fundamentada.

Artículo 12.- Las personas servidoras públicas que forman parte de la Secretaría, que desempeñan un empleo, cargo, comisión o función deberán conocer y observar las siguientes reglas de integridad:

- I. **De la actuación pública:** Conducir su atención con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentación y con una clara orientación al interés público.
- II. **Información pública:** Conducir su actuación conforme al principio de transparencia y resguardar la documentación e información gubernamental que tiene bajo su responsabilidad.
- III. **Contrataciones Públicas, Licencias, Permisos, Autorizaciones y Concesiones:** Que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados, participa en contrataciones públicas o en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, se conduce con transparencia, imparcialidad y legalidad; orienta sus decisiones a las necesidades e intereses de la sociedad, y garantiza las mejores condiciones para el ayuntamiento.
- IV. **Programas Gubernamentales:** Que son motivo de su empleo, cargo, comisión o función o a través de subordinados participa en el otorgamiento y operación de subsidios y apoyos de programas gubernamentales, garantiza que la entrega de estos beneficios se apegue a los principios de igualdad y no discriminación como legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.
- V. **Tramites y Servicios:** Que con motivo de su empleo, cargo, comisión o función participa en la prestación de trámites y en el otorgamiento de servicios, atiende a los usuarios de forma respetuosa, eficiente, oportuna, responsable e imparcial.

- VI. **Recursos Humanos:** Que participa en procedimientos de recursos humanos, de planeación de estructuras o que desempeña en general un empleo, cargo, comisión o función, se apega a los principios de igualdad y no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.
- VII. **Administración de bienes muebles e inmuebles:** Que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procedimientos de baja, enajenación, transparencia o destrucción de bienes muebles o de administración de bienes muebles, administra los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- VIII. **Procesos de evaluación:** Los servidores públicos que, con motivo de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos de evaluación, se apega en todo momento a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- IX. **Control interno:** Que, en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función, participa en procesos en materia de control interno, genera, obtiene, utiliza y comunica información suficiente oportuna, confiable y de calidad, apegándose a los principios de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.
- X. **Procedimiento administrativo:** Que en el ejercicio de su empleo, cargo, comisión o función participa en procedimientos administrativos tiene una cultura de denuncia, respeta las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.
- XI. **Desempeño permanente con integridad:** Que conduce su actuación con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.
- XII. **Cooperación con Integridad:** Que coopera con la dependencia o entidad en la que labora y con las instancias encargadas de velar por la observancia de los principios y valores intrínsecos a la función pública, en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicio a la sociedad.
- XIII. **Comportamiento Digno:** Que, en el desempeño de su empleo, cargo, comisión o función, se conduce en forma digna sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tiene o guarda relación en el Ayuntamiento.

ARTICULOS TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Código de Conducta entrará en vigor a partir del día siguiente de su aprobación por el Comité de Ética y Prevención de Conflictos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.

SEGUNDO. - La aplicación del mismo será inmediata y obligatoria para todo el personal de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana Municipal.

José Alejandro Avilés Amezcua
Presidente

Guillermo Salas Guzmán
Secretario Técnico

David García Barraza
Vocal 1

Odalys Valenzuela Espinoza
Vocal 2

Leticia Hernández Rodríguez
Vocal 3

Mikel Roberto Alcántara Hernández
Representante del Órgano
Interno de Control